



OpenOffice.org V3



FAQ Fiches astuces



Note à l'attention du lecteur

Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite OpenOffice.org est installée dans sa version 3 sur un poste de travail doté de Windows XP.

Licence

| | |
|---|---|
|  | Cette documentation utilisateur est mise à votre disposition sous licence Creative Commons par le groupe MiMOOo. La licence CC by nc sa s'applique à l'ensemble du document à l'exception du logo MiMOOo régi par des dispositions spécifiques. |
|  | Le contrat est un contrat Paternité-NonCommercial-ShareAlike 2.0 France disponible en ligne en cliquant sur le logo ci-contre. |

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public,
- de modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :

-  **Paternité.** Vous devez citer le nom de l'auteur original.
-  **Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
-  **Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création,
- chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...).

Ce qui précède est le résumé explicatif du contrat de licence. Le contrat complet est disponible sur le site « Creative Commons France » :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>.

Pour obtenir plus d'information sur les licences Creative Commons, consultez le site :

<http://fr.creativecommons.org>.

L'adresse postale de Creative Commons :

559 Nathan Abbott Way
Stanford, California 94305, USA

Dispositions spécifiques pour l'utilisation du logo MiMOOo



Le logo MiMOOo est la propriété exclusive du groupe Mutualisation Inter Ministérielle OpenOffice.org. Il est apposé sur les documents (notice technique, documentation...) validés par ce groupe.

Il ne peut être utilisé sur des documents créés ou modifiés par des tiers.

Toute copie, reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ce logo, par quelque procédé que ce soit, en dehors de l'intégralité du document original sur lequel il est apposé, est illicite et constitue une contrefaçon.

Historique des versions du document

| Version | Date | Commentaire |
|---------|----------|--------------------|
| 3.1 | 02/01/10 | MSO 97 vers OOo v3 |
| | | |
| | | |
| | | |

Rédacteurs

Agnès GOUABAULT - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Eva HERVO - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Re lecteurs

François BÉGASSE- Indépendant

CONVENTIONS DE NOTATION

Tout au long de ce manuel, vous pourrez rencontrer un certain nombre de signes (pictogrammes). Ces derniers sont destinés à attirer votre attention sur des points particuliers.

Chacun des pictogrammes a un but spécifique, comme l'indique la table de correspondance ci-dessous :

| Pictogramme | Correspondance |
|--|---|
|  | Attention, important |
|  | Astuce |
|  Instruction | Procédure |
|  | Nom de menu, Nom d'une commande dans le menu |
|  | Touche clavier |
|  | <ul style="list-style-type: none">• Bouton ENREGISTRER de la barre d'outils Standard |

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1 - CALC..... | 6 |
| 1.1 - Transposition MsO. vers OO – format nombre..... | 6 |
| 1.2 - Transposition MsO. vers OO – formats personnalisés..... | 6 |
| 1.3 - Transposition MsO. vers OO – format de cellules..... | 7 |
| 1.4 - Transposition MsO. vers OO – formule..... | 8 |
| 1.5 - Aperçu avant impression..... | 8 |
| 1.6 - Liaison – collage d'une sélection..... | 8 |
| 1.7 - Onglet grisé..... | 9 |
| 1.8 - Style de cellules – modification impossible..... | 9 |
| 1.9 - Calcul de l'âge..... | 9 |
| 1.10 - Le diagramme..... | 10 |
| 1.11 - Importer un fichier txt..... | 11 |
| 1.12 - Filtre – plage de données..... | 11 |
| 2 - WRITER..... | 12 |
| 2.1 - Transposition MsO. vers OO – les copies d'écran..... | 12 |
| 2.2 - Publipostage (mailing, fusion)..... | 12 |
| 2.2.1 - Recommandations générales..... | 12 |
| 2.2.2 - À l'édition, sortie de pages blanches..... | 13 |
| 2.2.3 - Données Calc modifiées non prises en compte..... | 13 |
| 2.2.4 - Purger la liste des bases de données..... | 14 |
| 2.2.5 - Publipostage avec assistant..... | 14 |
| 2.2.6 - Publipostage SANS l'assistant - RECOMMANDE..... | 15 |
| Méthode..... | 15 |
| Ajouter des critères..... | 16 |
| Utiliser un fichier csv..... | 17 |
| 2.3 - Saisie de date dans tableau..... | 18 |
| 3 - IMPRESS..... | 19 |
| 3.1 - Problème d'affichage des images du masque en diaporama..... | 19 |
| 3.2 - Masque inutilisé..... | 19 |
| 4 - GÉNÉRAL..... | 20 |
| 4.1 - Répéter avec la touche F4..... | 20 |
| 4.2 - Dé-zonage de la présentation à l'ouverture..... | 21 |
| 4.3 - Nom des fichiers..... | 21 |
| 4.4 - Démarrage rapide..... | 21 |

1 - CALC

1.1 - Transposition MsO. vers OO – format nombre

Sur des documents au format Microsoft Office Excel 97 transposés, les nombres avec formats séparateurs milliers ou les formats monétaires peuvent être mal transposés.

Le problème vient de la police EuroMysoft appliquée en Excel 97 pour l'impression du symbole monétaire euro.



Calc gère parfaitement l'impression de ce symbole. Il convient donc d'appliquer une autre police à la cellule incriminée (ex Liberation sansl) pour que le format soit appliqué correctement.

1.2 - Transposition MsO. vers OO – formats personnalisés

Sur des documents en Ms Office Excel 97 transposés, il se peut qu'il y ait une mauvaise transposition du format personnalisé: `###0,00" "`

Les espaces après ne sont pas repris. Le format est mal interprété dans Calc. Il est nécessaire de repositionner un nouveau format dans Calc pour toutes les cellules concernées.



Sélectionner un des formats proposés dans la liste "Nombres".

Ex. : 1 234,12 -> `###0,00" "` `";-###0,00" "`

Surtout, ne pas modifier le nombre d'espaces présentées entre crochets.

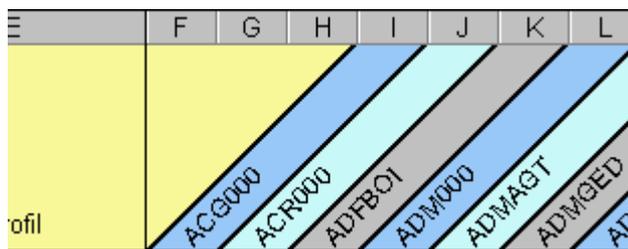
Dans les cas de création d'un format personnalisé en Calc tout se passe correctement.

N. B. Il est possible de réaliser un style de cellule.

1.3 - Transposition MsO. vers OO – format de cellules

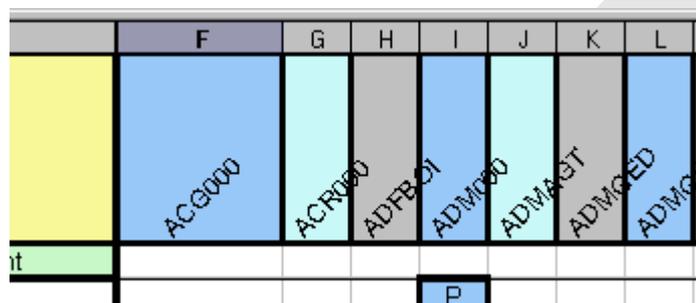
Un fichier Excel converti en Calc ne reproduit pas la présentation en diagonale définie dans Excel :

Dans Excel :



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The columns are labeled F, G, H, I, J, K, and L. The cells contain text rotated 45 degrees for readability. The text in the cells is: F: ACG000, G: ACR000, H: ADFB01, I: ADM000, J: ADMAGT, K: ADMGED, L: ADMGEF. The background of the cells has a diagonal color gradient from yellow to blue.

Dans Calc :

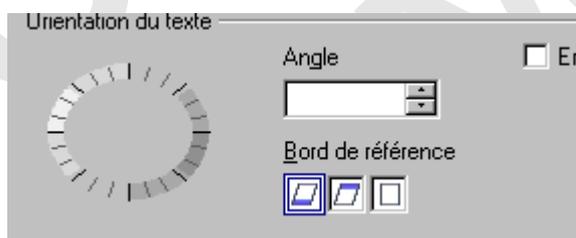


The screenshot shows a portion of a Calc spreadsheet. The columns are labeled F, G, H, I, J, K, and L. The cells contain text rotated 45 degrees, but the alignment is not diagonal. The text in the cells is: F: ACG000, G: ACR000, H: ADFB01, I: ADM000, J: ADMAGT, K: ADMGED, L: ADMGEF. The background of the cells is a solid light blue color.



Dans Calc, sélectionner les colonnes concernées:

- Format, Cellules
- Onglet "Alignement"
- Rubrique "Bord de référence"
- Sélectionner la première option



1.4 - Transposition MsO. vers OO – formule

Dans un tableau réalisé en Excel 97, ouvert dans Calc, une formule de type **SI** génère un message d'erreur "#NOM ?" alors qu'elle fonctionne bien dans Excel.

Exemple de formule dans Excel:

```
=SI(SOMME(H6:H12)=TABLEAUBILANIE8;SOMME('RESULTATS FINANCIERS'!H6:H12);"erreur")
```



Solution: remplacer les "!" par des "."

Formule dans Calc :

```
=SI(SOMME(H6:H12)=TABLEAUBILANIE8;SOMME('RESULTATS FINANCIERS.H6:H12');"erreur")
```

1.5 - Aperçu avant impression

Dans l'aperçu, la page correspondante à l'onglet/feuille sélectionné est invisible à l'écran.

OU

L'aperçu avant impression est différent de la feuille active à l'écran



Éventuellement, supprimer toutes les zones d'impression sur les feuilles du classeur

Il faut ensuite **redéfinir** la zone d'impression.

1.6 - Liaison – collage d'une sélection

- Dysfonctionnements constatés dans les formules contenant des liaisons dans Calc.

- Après avoir sélectionné une partie de tableau à copier, la commande « coller » n'est pas active.



Vérifier les noms de fichiers et d'onglets: **ils ne doivent contenir ni accent ni espace.**

1.7 - Onglet grisé

Dans un classeur, tous les onglets sauf un sont grisés. L'impression ne fonctionne pas sur l'un des onglets grisés



L'onglet non grisé était une feuille en mode affichage « aperçu des sauts de page », ce qui semblait neutraliser toutes les autres feuilles.

Le fait de basculer cet onglet en affichage « Normal » permet de récupérer toutes les fonctionnalités.

1.8 - Style de cellules – modification impossible

Les styles de cellules sont inaccessibles en modification et non suivis d'effet en suppression.



Vérifier si une des feuilles du classeur est protégée, **annuler la protection**.

En effet, le style est disponible pour l'ensemble du classeur.

Si une feuille est verrouillée, le style ne peut donc pas être modifié.

1.9 - Calcul de l'âge

Il faut utiliser une fonction spécifique date pour calculer l'âge, sinon Calc retourne une valeur de type date.



Utiliser la fonction « FRACTION.ANNEE », et formater le résultat en nombre standard sans décimale.

Avec cette fonction, les valeurs obtenues sont considérées comme uniques et regroupables, un filtre peut y être appliqué.

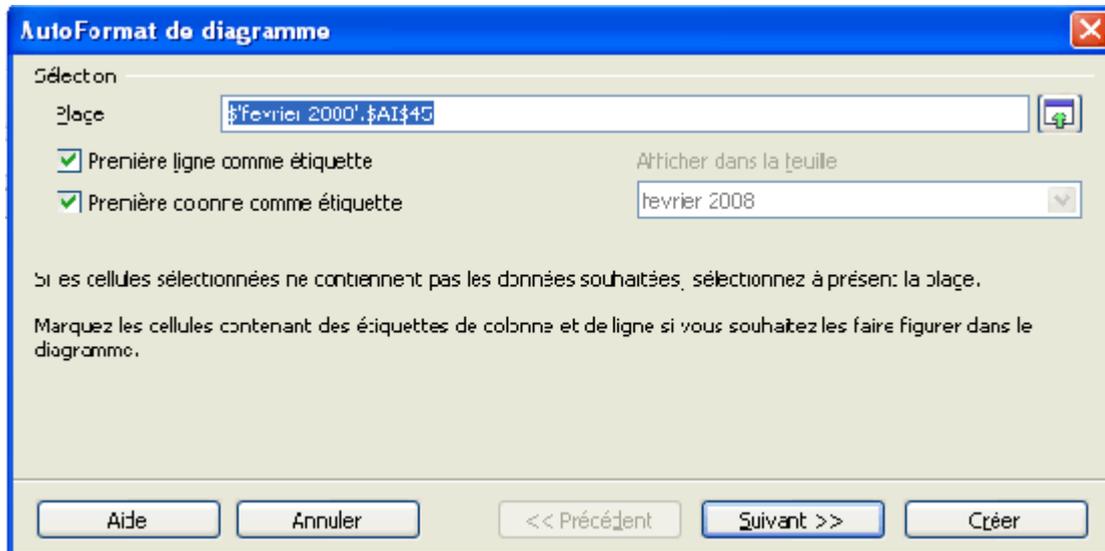
Ex.:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----|--------|------|------------------------|-----|--------------------|-------------------|
| 1 | Nom | Prénom | Sexe | Calcul Age automatique | AGE | Date d'aujourd'hui | Date de naissance |
| 2 | | | G | 27 | 28 | 03/11/2009 | 02/05/82 |
| 3 | | | F | 28 | 29 | 03/11/2009 | 15/12/80 |

1.10 - Le diagramme

Problème éventuel dans la constitution d'un graphique:

Par défaut, le système considère que la première ligne et la première colonne d'un tableau sont des étiquettes. Il faut donc adapter les paramètres afin que toutes les données soient prises en compte (**et plus particulièrement pour les tableaux sans titre de colonnes**).



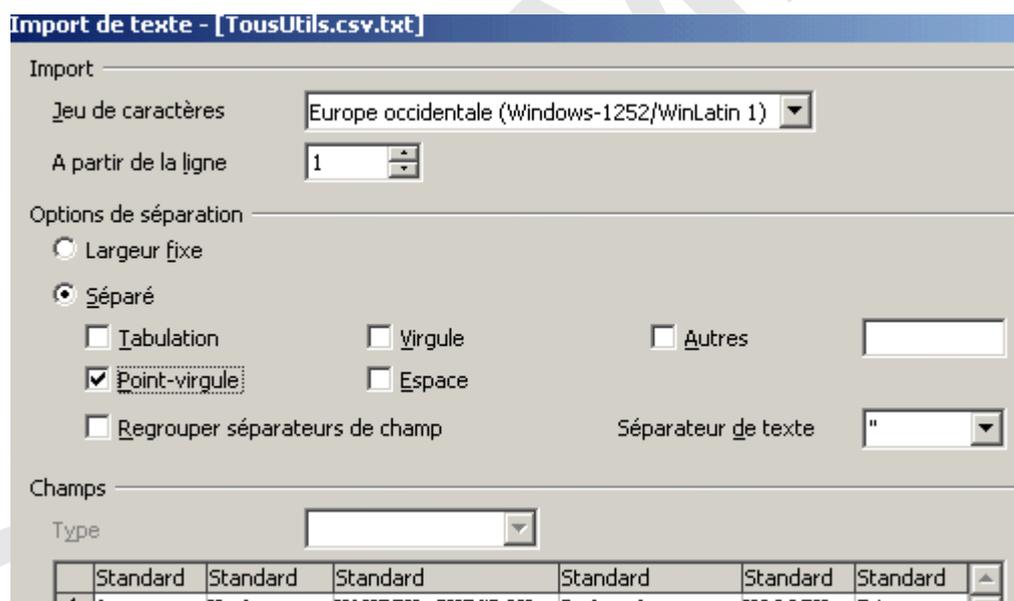
Exemple, si le tableau est de ce type:

| | |
|---|----|
| A | 2 |
| B | 15 |
| C | 11 |
| D | 3 |
| E | 4 |

Il vous faut décocher l'option « Première ligne comme étiquette », à défaut de quoi, Calc ne prendra pas en compte la donnée contenue dans la première ligne et le diagramme sera faussé.

1.11 - Importer un fichier txt

- Renommer le fichier.txt en fichier.csv
- Depuis Calc : FICHIER, Ouvrir
- Sélectionner "tous les fichiers"
- Sélectionner le type .csv
- Cliquer sur ouvrir
- Éventuellement, sélectionner la ligne à partir de laquelle l'import doit se faire "À partir de la ligne"
- Sélectionner "Séparé" et cliquer sur le séparateur utilisé (en général, ";")
- Cliquer sur ouvrir



1.12 - Filtre – plage de données

Lorsque la liste des données dans Calc a été modifiée au-delà de la dernière ligne, les dernières valeurs sont ignorées (ou apparaissent systématiquement dans les filtres).



Vérifier la plage retenue:
DONNÉES, Définir la plage

2 - WRITER

2.1 - Transposition MsO. vers OO – les copies d'écran

Il s'agit de la conversion d'un document Word avec copies d'écran et zone de texte.

À l'ouverture du document dans Writer, la mise en page des images n'est pas conservée.



Dans le **Document Word**, avant la conversion, procéder comme suit.

Pour l'image :

- Sélectionner l'image, Clic droit, Format de l'image, Position
- Cocher "Ancrer" et décocher "déplacer avec le texte"

Pour la zone de Texte :

- Sélectionner l'image, Clic droit, Format de l'image, Position
- Cocher "Ancrer" et décocher "déplacer avec le texte"
- > Si la zone de texte est accolée à une flèche :
 - Sélectionner les deux objets, la flèche et la zone de texte
 - Barre de menu Dessin, Dessin, Grouper

Enregistrer le Document en Word, puis transposer en Writer

2.2 - Publipostage (mailing, fusion)

2.2.1 - Recommandations générales

Vérifier que :

- les noms de champs dans la base de données ne contiennent ni accents, ni espace;
- il n'y a pas de ligne vide au-dessus de la ligne de champs;
- il n'y a pas de cellules fusionnées;
- le nom du fichier ne contient ni accents, ni espace.

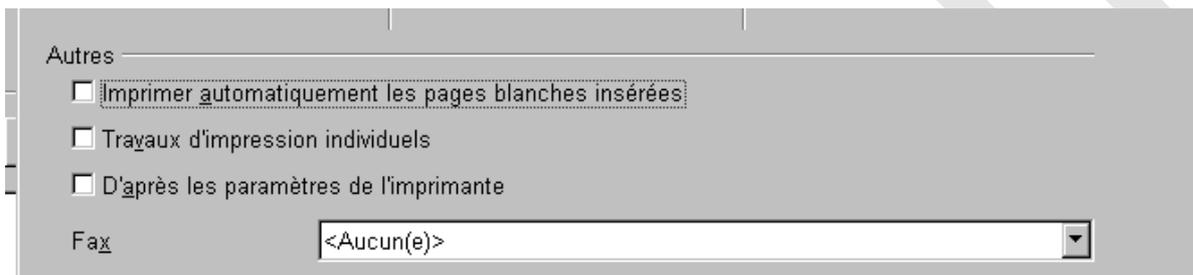
2.2.2 - À l'édition, sortie de pages blanches

Par défaut OpenOffice imprime une page blanche entre chaque édition d'un courrier de type publipostage.



Pour désactiver cette option :

FICHER, Imprimer , Décocher l'option : « imprimer automatiquement les pages blanches insérées »



2.2.3 - Données Calc modifiées non prises en compte

Lorsqu'on utilise un fichier Calc pour réaliser un publipostage, OpenOffice génère un fichier de connexion sous base au moment de la liaison avec le document principal.

Pour cette raison, lorsque les données Calc sont modifiées, le fichier de connexion n'en tient pas compte puisqu'il a été généré AVANT les modifications.



Pour contourner ce problème, après la mise à jour des données dans Calc :

- Fermer tous les documents OpenOffice
- Quitter OpenOffice
- Quitter le démarrage rapide (s'il est actif: icône dans la barre des tâches en bas à droite)
- Relancer OpenOffice et procéder au publipostage.

2.2.4 - Purger la liste des bases de données

- OUTILS, Options
- Sélectionner la catégorie « OpenOffice.org Base »
- Sélectionner « Base de données »
- Cliquer sur la base de données à supprimer
- Cliquer sur « Supprimer »
- Confirmer la suppression

2.2.5 - Publipostage avec assistant

L'étape 8 est inaccessible : le bug est connu.



- Activer l'étape 3 « Insérer bloc d'adresse »;
- « Sélectionner plusieurs blocs d'adresses »;
- Filtrer;
- Indiquer au moins 1 critère de tri;
- Valider (OK, OK) -> les étapes, précédemment inaccessibles, sont actives;
- Retirer le critère;
- Effectuer la fusion.

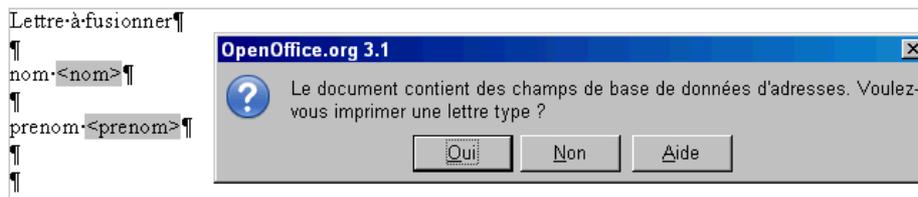
2.2.6 - Publipostage SANS l'assistant - RECOMMANDE

Méthode

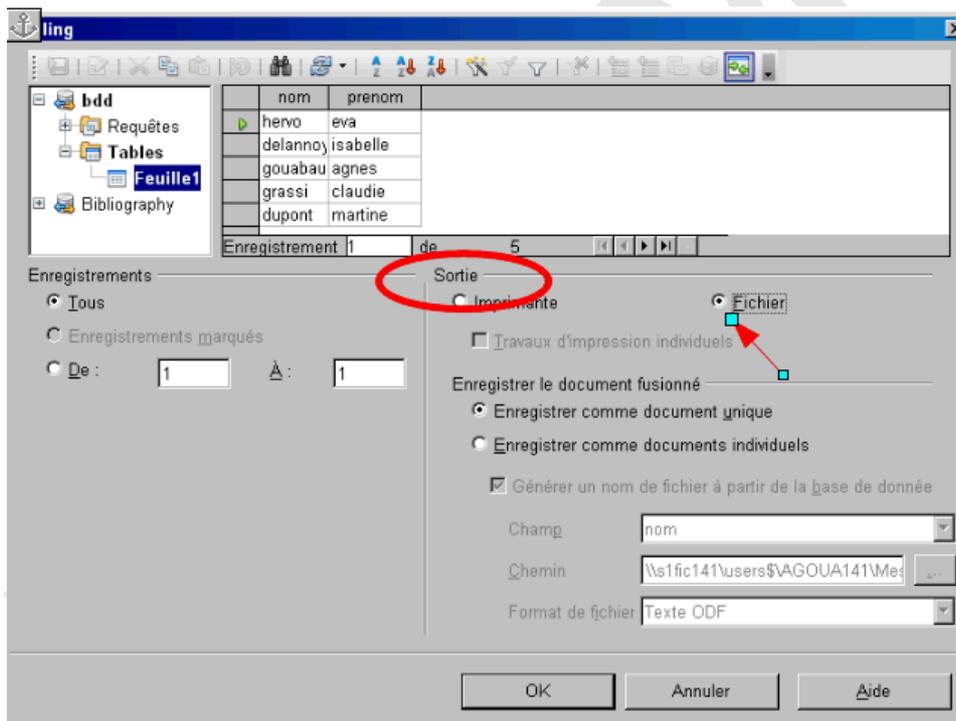
Voici une méthode, **simple et stable** pour réaliser des publipostages dans OpenOffice. Cette méthode fonctionne également sur de gros volumes, ce qui n'était pas toujours le cas avec l'assistant.

Créer un publipostage sans utiliser l'assistant mailing :

- Créer la base de données dans Calc en respectant les consignes habituelles
- Créer et préparer le document principal avec l'insertion des champs requis comme d'habitude
- Depuis le document principal : **FICHIER, Imprimer** -> OpenOffice détecte qu'il s'agit d'une liste de publipostage



- Répondre **oui** à la question posée -> la fenêtre « Mailing » s'affiche



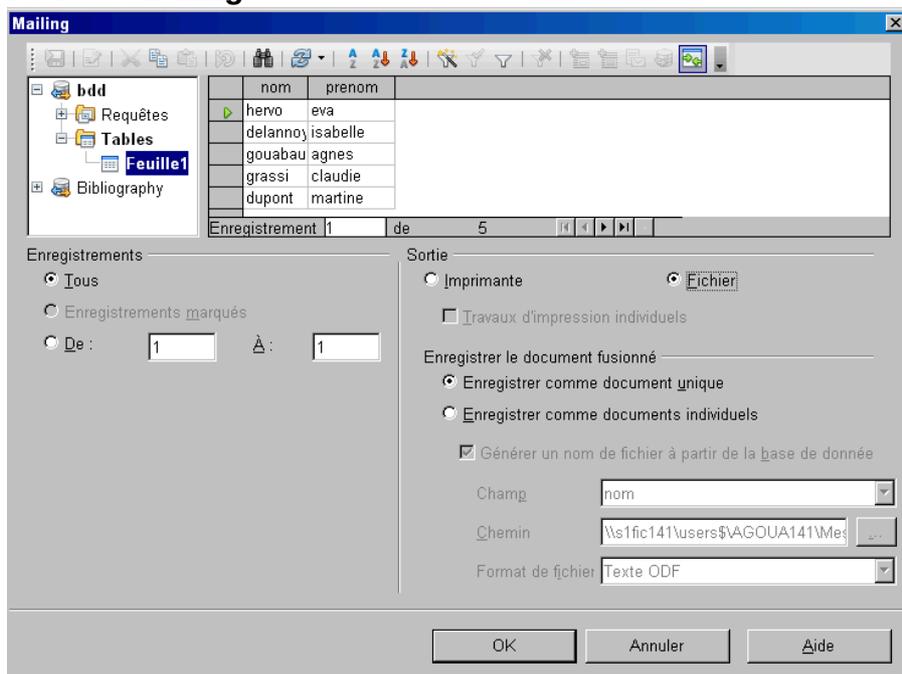
- Fenêtre Mailing, Rubrique « Sortie » -> sélectionner « fichier » (permettra de visualiser le résultat avant impression)
- Fenêtre Mailing, Rubrique « Enregistrer le document fusionné » -> sélectionner « Enregistrer comme document unique »
- Fenêtre Mailing, cliquer sur OK
- Dans la fenêtre « Enregistrer sous » qui s'affiche -> nommer et classer le fichier résultat
- Ouvrir ce fichier résultat et l'imprimer

Ajouter des critères

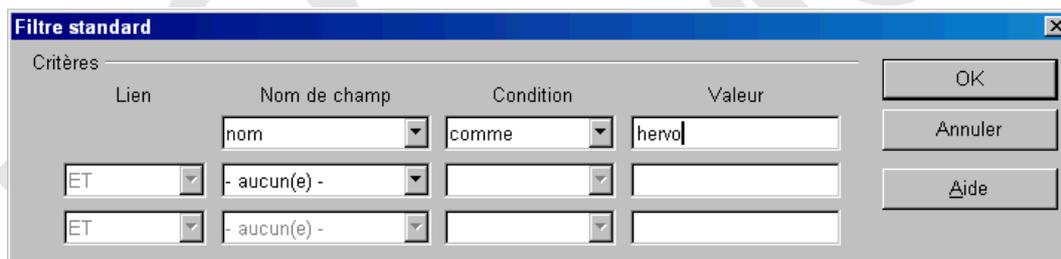
Depuis la fenêtre d'impression (FICHER, Imprimer) du document principal :

- Cliquer sur le bouton « filtre »
- Renseigner la boîte de dialogue « filtre » avec les informations souhaitées
- Poursuivre l'impression en sélectionnant la sortie fichier
- Pour annuler le filtre cliquer sur le bouton de la fenêtre impression "Mailing"

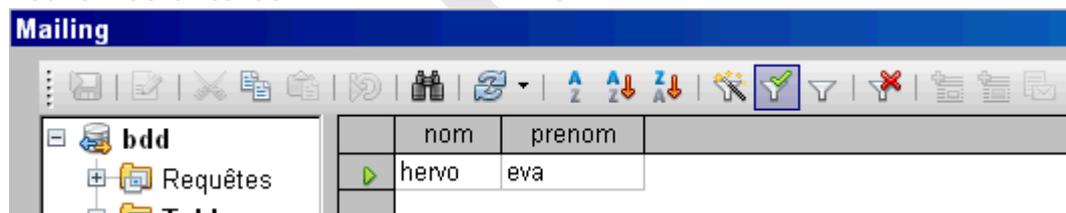
Fenêtre mailing



Positionner les critères



Retirer les critères



Utiliser un fichier csv

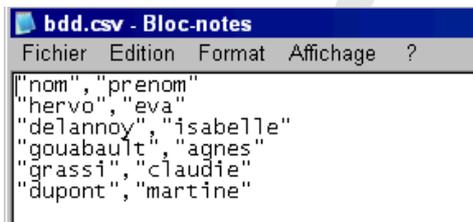
Le lien au fichier se réalise de la même façon qu'un fichier Calc, il suffit dans ce cas de sélectionner le fichier csv.

Lors du lancement de l'impression de la lettre type avec le fichier csv, une fenêtre de paramétrage s'affiche :

Il convient de régler les différents paramètres en fonction du contenu du fichier csv.

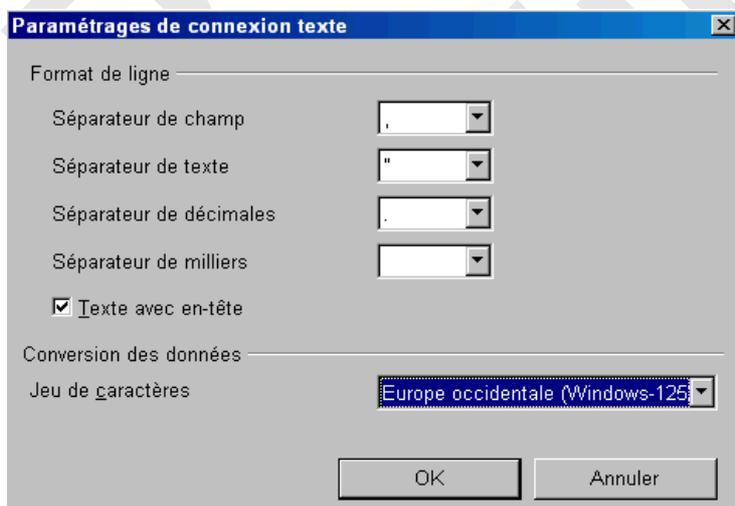
- Séparateur de champ -> indiquer le type de séparateur utilisé dans le fichier csv (ouvrir celui-ci via le bloc note pour vérifier : clic droit sur le fichier depuis l'explorateur, ouvrir avec -> sélectionner bloc note)
- Séparateur de texte -> indiquer les caractères encadrant les données
- Séparateur de décimales -> sélectionner le séparateur utilisé dans le fichier csv (. ou ,)
- Séparateur de milliers -> sélectionner le séparateur utilisé dans le fichier csv
- Jeu de caractères : par défaut le jeu « Système » est proposé -> **sélectionner Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)**
- Cliquer sur Ok pour poursuivre le publipostage sans l'assistant

Exemple de fichier csv



```
bdd.csv - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
"nom","prenom"
"hervo","eva"
"delannoy","isabelle"
"gouabault","agnes"
"grassi","claudie"
"dupont","martine"
```

Paramétrage correspondant



2.3 - Saisie de date dans tableau

En cas de saisie = 01/01 -> le résultat à l'affichage = 01/01/09



Outils, Options, Writer, Tableau, désactiver l'option « reconnaissance des nombres ».

DOCUMENT
MIMOOO

3 - IMPRESS

3.1 - Problème d'affichage des images du masque en diaporama

Problème : les images sont visibles dans le masque, en mode normal également mais ne sont pas visibles lorsqu'on lance le diaporama



En mode masque :

- Clic droit sur l'image
- Convertir
- Sélectionner l'option « Bitmap »

3.2 - Masque inutilisé

Un masque non utilisé disparaît de la liste de choix.



Pour récupérer un masque disparu (dans la mesure où le fichier n'a pas été fermé entre temps) :

En mode Masque des diapos

Clic droit sur l'un des masques restant : nouveau masque

-> Le masque disparu réapparaît !

4 - GÉNÉRAL

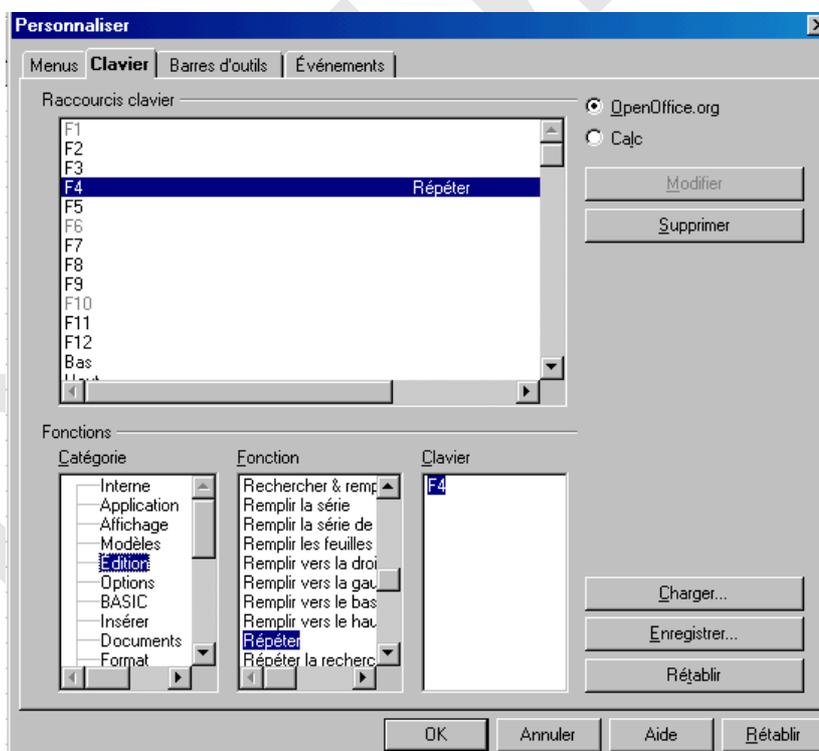
4.1 - Répéter avec la touche F4

Par défaut, la touche F4 du clavier provoque l'affichage de l'outil « Base » (Base de données, F4 pour refermer...)



Pour changer ce paramètre :

- Lancer Writer
- Outils, Personnaliser
- Sélectionner l'onglet « Clavier »
- Sélectionner l'option « OpenOffice.org » (la modification sera effective dans Writer, - Calc, Impress, Draw)
- Dans la liste, sélectionner F4
- Dans la rubrique « Catégorie » : sélectionner « Edition »
- Dans la rubrique « Fonction » : sélectionner « Répéter »
- Cliquer sur le bouton « Modifier »
- Cliquer sur Ok



4.2 - Dé-zonage de la présentation à l'ouverture

À l'ouverture dans OpenOffice, les documents perdent leur présentation, les marges sont décalées, les images sont étirées, la police est incohérente, les colonnes sont agrandies.

Le même document ouvert sur un autre poste est correct.



Solution :

Déclarer l'imprimante par défaut

4.3 - Nom des fichiers

Afin de garantir le bon fonctionnement de OpenOffice, les noms de fichiers **ne doivent contenir ni accents ni espaces ni caractères spécifiques** (tels que le ç, à, ou °).

4.4 - Démarrage rapide

Pour accélérer l'ouverture de OpenOffice :

Activer démarrage rapide

- Ouvrir dans OpenOffice Calc ou Writer
- Cliquer sur Outils, options....., sélectionner « Mémoire vive »
- Cliquer sur l'option « Démarrage rapide de OpenOffice », Chargement de OpenOffice.org au démarrage du système

Désactiver certaines extensions

- OUTILS, Gestionnaire des extensions
- Sélectionner le nom de l'extension
-  pour désactiver la fonction sélectionnée

